

FAQ ANAGRAFE RAPPORTI STAR SOLUZIONI

HOLDING

1) Quando una Holding diventa soggetto obbligato agli adempimenti Anagrafe Rapporti?	2
2) Qual è la prima scadenza per gli adempimenti Anagrafe Rapporti?	2
3) Cosa bisogna fare per essere in regola?	2
4) Come posso registrare la pec al REI?	2
5) Come registrare la Holding (soggetto obbligato) al SID?	2
7) Come verifico se i certificati di firma sono validi?	3
8) Quale programma compro per adempiere agli obblighi Anagrafe Rapporti?	4
9) Cos'è la comunicazione CRS?	6
10) Le Holding sono obbligate ad effettuare la comunicazione CRS?	6
11) Cosa fare quando un soggetto cessa di essere obbligato all'Anagrafe rapporti?	6

ABBONAMENTI

12) Quanto costa effettuare la comunicazione al REI?	7
13) Come compro il programma CORA e CRS?	7
14) Dove trovo i prezzi dei programmi?	7
15) Come rinnovo la licenza del programma web?	8
16) Come acquisto la licenza per un soggetto aggiuntivo?	9
17) Come posso modificare i dati dell'intestatario della licenza e non perdere lo storico delle comunicazioni?	9

COMUNICAZIONI

18) Cos'è il soggetto obbligato?	10
19) Come si configura il soggetto obbligato in CORA/CRS?	11
20) Come si configura la gestione automatica della pec?	12
21) Come posso caricare e verificare i certificati di firma del soggetto obbligato in CORA o CRS?	14
22) Come faccio la prima comunicazione con CORA?	15
23) Quando devo fare le comunicazioni mensili?	17
24) Titolare effettivo: chi è e come si comunica?	17
25) Come si comunica una variazione di un rapporto?	18
26) Come si comunicano i saldi annuali?	18
27) Cos'è la fotografia di consistenza e come si legge?	19
28) Come posso fare un backup dei dati?	19
29) Come posso eliminare un soggetto in CORA?	19
30) Come posso importare un soggetto in CORA – IPOTESI 1?	20
31) Come posso importare un soggetto in CORA – IPOTESI 2?	21
32) Come leggere i file ATPEC ricevuti dall' Agenzia delle Entrate?	22

ERRORI NELLE COMUNICAZIONI

33) Come leggere gli errori segnalati da CORA?	23
34) Come rispondere all'errore "nome file allegato non conforme alle specifiche"?	25

1) Quando una Holding diventa soggetto obbligato agli adempimenti Anagrafe Rapporti?

In base all'art. 162 TUIR sono soggetti obbligati ad effettuare le comunicazioni all'Anagrafe Rapporti quelle società che nell'ultimo bilancio approvato presentano un ammontare complessivo delle partecipazioni **superiori al 50% dell'attivo totale** dello Stato patrimoniale.

2) Qual è la prima scadenza per gli adempimenti Anagrafe Rapporti?

La decorrenza degli adempimenti all'Anagrafe Rapporti è la **fine del mese successivo all'approvazione del bilancio** che ha sancito il superamento del suddetto requisito di prevalenza.

3) Cosa bisogna fare per essere in regola?

Ci sono una serie di adempimenti **propedeutici** che vanno espletati dal soggetto obbligato (a prescindere dal programma che viene utilizzato):

1. Deve registrarsi al REI (Registro elettronico degli indirizzi) a cui comunica la pec che verrà utilizzata per effettuare le comunicazioni;
2. Deve registrarsi al SID e ricevere un numero di accreditamento
3. Deve avere un ambiente di sicurezza attivo.

Per tutti questi adempimenti sul nostro sito trovate [i manuali](#) o in alternativa i servizi [Facciamo noi – accreditamento SID](#) [Facciamo noi - certificati](#).

Dopo aver espletato tutti i passaggi, è possibile acquistare il nostro programma [CORA](#) per effettuare le comunicazioni all'Anagrafe Rapporti.

4) Come posso registrare la pec al REI?

C'è il nostro programma **gratuito** [COMUREI](#).

5) Come registrare la Holding (soggetto obbligato) al SID?

Sul nostro sito trovate un [manuale semplificato](#) che potete seguire per procedere oppure potete acquistare il nostro servizio a pagamento [Facciamo noi – accreditamento SID](#).

6) Cosa sono i certificati di firma (ambiente di sicurezza)?

Per ambiente di sicurezza si intende il sistema di credenziali di cui ciascun soggetto obbligato deve essere dotato per garantire l'identità di chi effettua le comunicazioni mediante il servizio Entratel/ Fiscoline, nonché l'integrità dei dati trasmessi e la loro riservatezza.

Sul nostro sito, nella sezione Assistenza – [Manuali e normativa](#) sono presenti diverse guide semplificate per revocare/ richiedere l'ambiente di sicurezza.

GENERAZIONE CERTIFICATI – Versione 1.02 del 20/10/2022

Il programma si può scaricare nella sezione SOFTWARE del portale dell'Agenzia oppure [cliccando qui](#)

SID – Istruzioni semplificate

- [Agenzia delle Entrate – RICHIESTA CREDENZIALI](#)
- [SID – RICHIESTA ACCREDITAMENTO](#)
- [SID – GENERAZIONE CERTIFICATI \(v6\)](#)
- [SID – ERRORI COMUNI DURANTE LA GENERAZIONE DEI CERTIFICATI](#)
- [Agenzia delle Entrate – REVOCA CERTIFICATI](#)
- [Agenzia delle Entrate – CONTROLLO SCADENZA CERTIFICATI](#)

7) Come verifico se i certificati di firma sono validi?

Per verificare la validità dei certificati di firma, se non si ha ancora acquistato la licenza del nostro programma CORA, bisogna scaricare l'applicazione **Generazione dei certificati**, scaricando l'apposito software reperibile dall'area privata dell'Agenzia delle entrate, seguendo questo percorso: "Strumenti > Software > Software SID > Generazione certificati".

Una volta scaricata l'app, dal menu Gestione ambiente selezionare Visualizza certificato

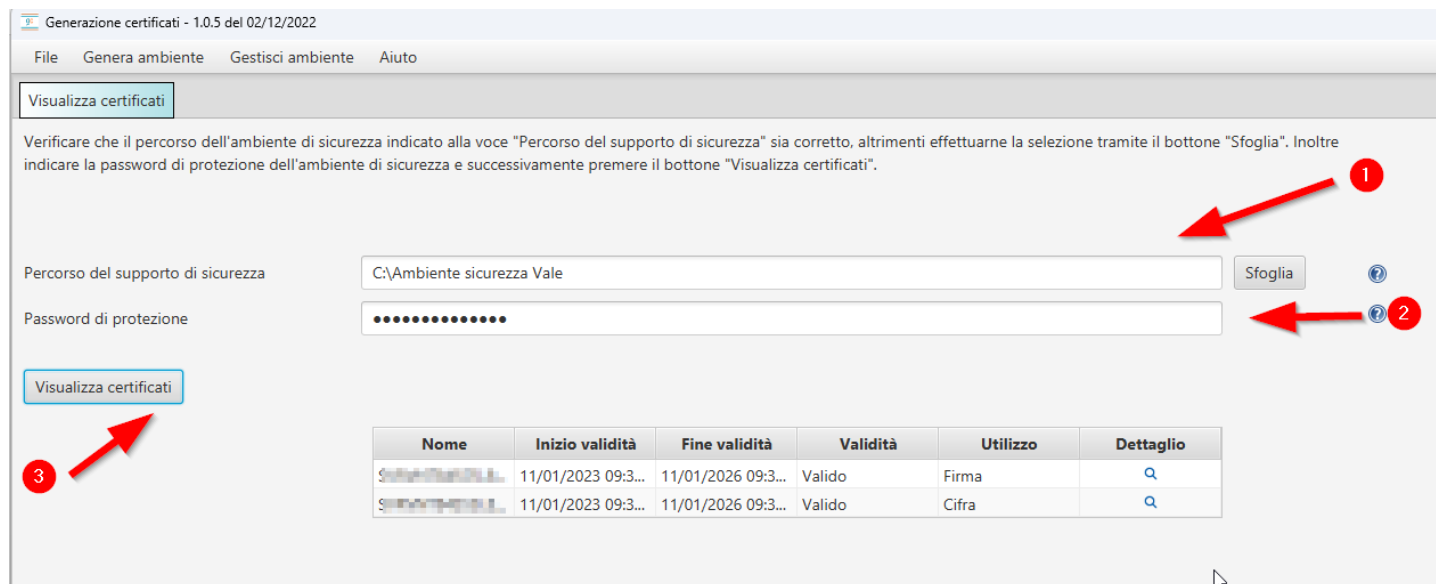


1 Indicare il percorso dove sono salvati i tre file dei certificati (UTEF, UTEC e Utente.KS)

2 Inserire la password di protezione dei certificati

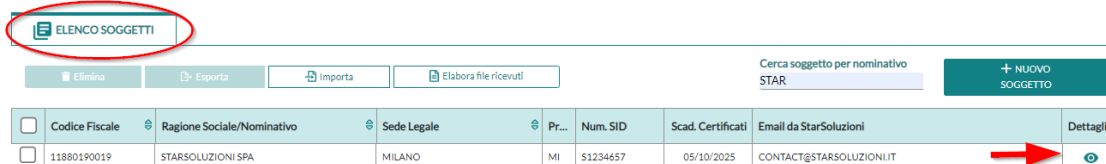
3 Premere su Visualizza i certificati.

Verrà mostrata la data di inizio e fine validità.

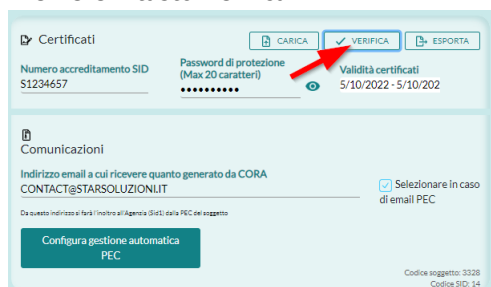


Se avete già acquistato CORA, la verifica può essere fatta direttamente dal programma in questo modo:

- Dall'elenco soggetti, cliccare sull'occholino per accedere ai dettagli del soggetto



- Premere il tasto Verifica



- Se i certificati sono validi verrà visualizzata una maschera dove non ci sono segnalazioni in rosso.



8) Quale programma compro per adempiere agli obblighi Anagrafe Rapporti?

[CORA](#): La soluzione web per la Comunicazione dei Rapporti Finanziari all'Anagrafe Rapporti

Per poter utilizzare il programma è necessaria:

1) Iscrizione al Portale

La mail indicata nella registrazione sarà il vostro account di accesso, con la password indicata, sia al portale [StarSoluzioni](#) che alla sezione [APP \(programmi\)](#). Normalmente i clienti indicano una email collegata alla società/studio, non personale. Il nome e cognome richiesti sono ininfluenti: quando sarà confermato il primo ordine verranno chiesti i dati di fatturazione completi.

2) Sottoscrizione abbonamento web

Il prezzo dell'abbonamento ai programmi web è semplice e si basa sul pagamento dei **oggetti effettivamente usati**:

- **CORA** 190€/anno per il primo soggetto, 150€/anno per ogni soggetto aggiuntivo

9) Cos'è la comunicazione CRS?

CRS, Common Reporting Standard è uno standard comune adottato in ambito OCSE in applicazione dello scambio automatico di informazioni finanziarie tra le varie Giurisdizioni partecipanti.

Prevede l'obbligo, per le amministrazioni finanziarie degli Stati aderenti al sistema CRS, di scambiarsi in via automatica, i dati relativi ai "conti finanziari," detenuti da soggetti non residenti nei vari Paesi, che vengono trasmessi annualmente dalle istituzioni ed entità finanziarie quali Banche, fondi comuni, assicurazioni, trust, fondazioni e così via. Non è chiaro se le Holding siano tenute a questo adempimenti. Per maggiori approfondimenti potete consultare questi due articoli presenti sul nostro blog:

[CRS E HOLDING](#)

[LE HOLDING DEVONO FARE LA COMUNICAZIONE CRS?](#)

10) Le Holding sono obbligate ad effettuare la comunicazione CRS?

Il tema non è di facile risposta, in quanto a differenza della normativa nazionale prevista per l'Anagrafe Rapporti, non sono definiti in maniera chiara i requisiti che renderebbero una Holding obbligata alla comunicazione.

Non è chiaro se le Holding siano tenute a questo adempimenti. Per maggiori approfondimenti potete consultare questi due articoli presenti sul nostro blog:

[CRS E HOLDING](#)

[LE HOLDING DEVONO FARE LA COMUNICAZIONE CRS?](#)

Il nostro consiglio è, nel dubbio, di valutare l'ipotesi di effettuare comunque una comunicazione vuota.

11) Cosa fare quando un soggetto cessa di essere obbligato all'Anagrafe rapporti?

In questo documento potete trovare una sintesi dei principali adempimenti che gli Intermediari Finanziari devono rispettare in caso di **cessazione** o di **perdita requisiti oggettivi**.

Infatti quando un intermediario finanziario cessa la propria attività o, nel caso delle **holding** perde i requisiti **di prevalenza** che lo avevano reso soggetto obbligato alle comunicazioni Anagrafe Rapporti, è necessario svolgere alcuni adempimenti che permettono la chiusura della sua posizione verso l'Anagrafe Tributaria.

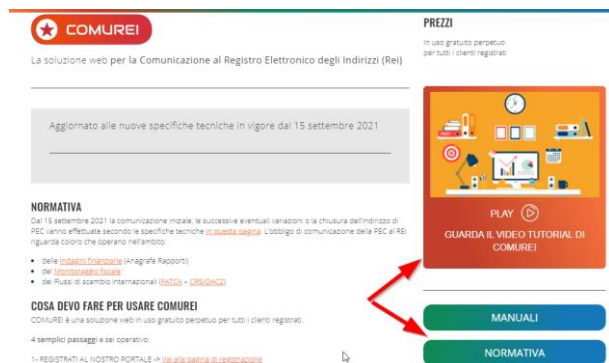
Questa guida è stata sviluppata partendo dalle FAQ pubblicate sul sito ufficiale dell'Agenzia delle Entrate in [questa pagina](#).

Ecco un elenco dei vari casi previsti dalla normativa:

- ✓ CESSAZIONE PER LIQUIDAZIONE
- ✓ CESSAZIONE PER PERDITA DEI REQUISITI
- ✓ CESSAZIONE PER CESSIONE RAMO D'AZIENDA
- ✓ SCISSIONE SOCIETARIA PARZIALE
- ✓ CESSAZIONE ATTIVITA' FINANZIARIA A SEGUITO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE
- ✓ FUSIONE IN SOGGETTO CHE NON SVOLGE ATTIVITA' FINANZIARIA

12) Quanto costa effettuare la comunicazione al REI?

Il nostro programma [COMUREI](#) è sempre **gratuito**. Per utilizzarlo vi basterà iscrivervi al sito e seguire il manuale o il video tutorial pubblicato sulla pagina.



13) Come compro il programma CORA e CRS?

Per acquistare i nostri programma [CORA](#) e [CRS](#) bisogna seguire questi passaggi:

1) Iscriverti al Portale

La mail indicata nella registrazione sarà il vostro account di accesso, con la password indicata, sia al portale [StarSoluzioni](#) che alla sezione [APP \(programmi\)](#). Normalmente i clienti indicano una email collegata alla società/studio, non personale. Il nome e cognome richiesti sono ininfluenti: quando sarà confermato il primo ordine verranno chiesti i dati di fatturazione completi.

2) Sottoscrizione abbonamento web

Il prezzo dell'abbonamento ai programmi web è semplice e si basa sul pagamento dei **soggetti effettivamente usati**:

- La licenza è annuale e il costo di [CORA](#) è di 190€/anno per il primo soggetto, 150€/anno per ogni soggetto aggiuntivo
- La licenza è annuale e il costo di [CRS](#) 150€/anno per il primo soggetto, 120€/anno per ogni soggetto aggiuntivo

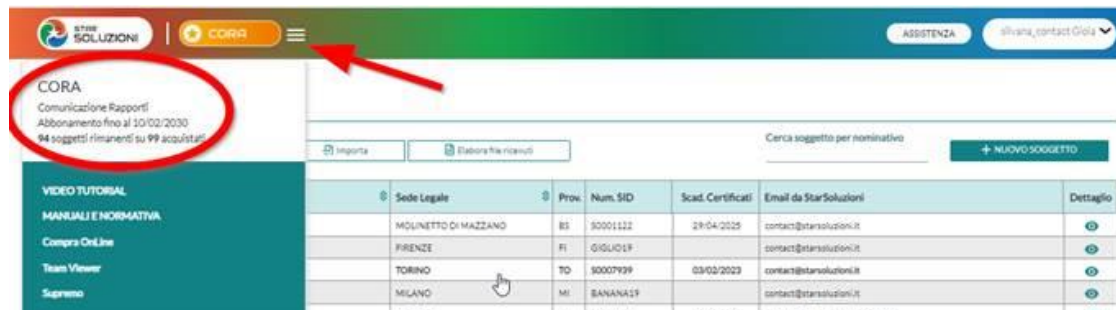
Per acquistare l'abbonamento del programma desiderato basta premere il bottone AGGIUNGI AL CARRELLO nella pagina dedicata ([CORA](#) o [CRS](#)).

14) Dove trovo i prezzi dei programmi?

I prezzi sono pubblicati sulle rispettive pagine dei programmi [CORA](#) e [CRS](#)

15) Come rinnovo la licenza del programma web?

Si può in qualsiasi momento consultare la data di scadenza della licenza, cliccando sulle tre linee, accanto all'icona del programma.



The screenshot shows the user interface for the CORA program. The header includes the STAR SOLUZIONI logo, the CORA program name, and a user profile dropdown. A red circle highlights the 'CORA' header, and a red arrow points to the three-line menu icon next to it. Below the header, there is a table with columns: Sede Legale, Prov., Num. SID, Scad. Certificati, Email da StarSoluzioni, and Dettaglio. The table lists three locations: MOLINETTO DI MAZZANO, FIRENZE, TORINO, and MILANO. A red arrow points to the three-line menu icon next to the MILANO row.

Per il rinnovo di abbonamenti in corso bisogna accedere al portale StarSoluzioni.it e cliccare la voce **Abbonamenti** dell'Area privata

Area Privata

Abbonamenti

[Storico Ordini](#)

[Dettagli Account](#)

Benvenuto contact@starsoluzioni.it (non sei contact@starsoluzioni.it? [Log out](#))

Utente: contact@starsoluzioni.it

STORICO ABBONAMENTI

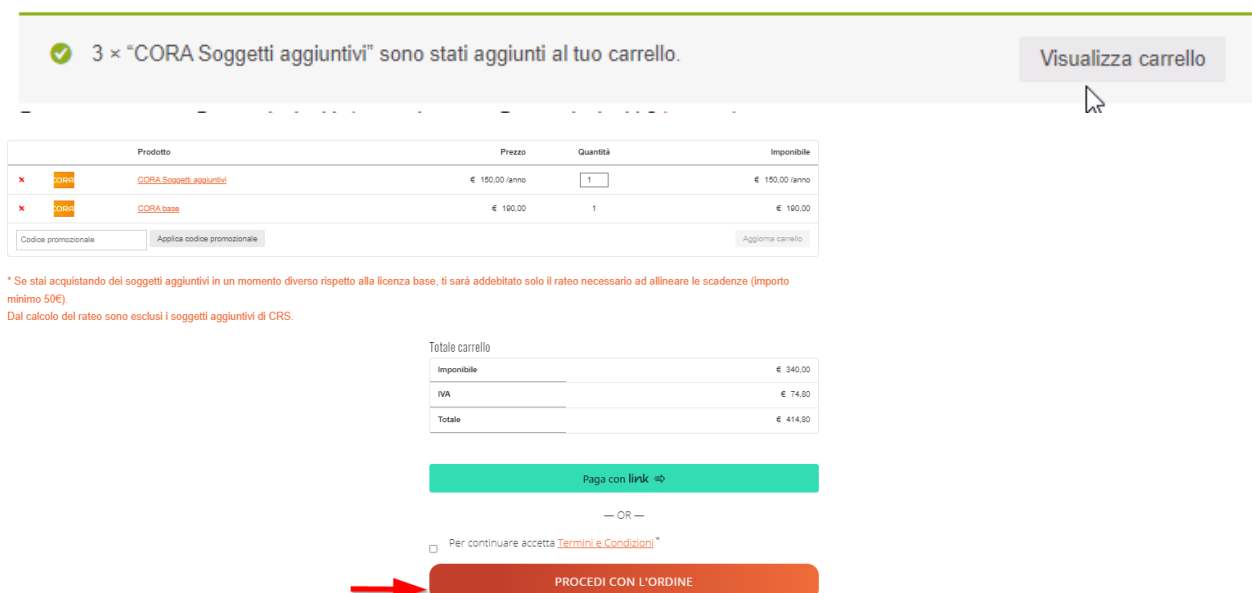
Di seguito trovi l'elenco di tutti i tuoi abbonamenti.

ATTENZIONE Quando un programma di base è scaduto, bisogna rinnovarlo prima di procedere all'acquisto di un soggetto aggiuntivo.

Descrizione	Q.tà	Stato	Scadenza	Ordine Rif.	Rinnova
CORA	1	Scaduto	10-02-2023	2924	RINNOVA
- Soggetti aggiuntivi	3				

Cliccare poi sul bottone **RINNOVA** degli abbonamenti che si vogliono rinnovare.

Gli articoli verranno aggiunti al carrello e quindi cliccare su **VISUALIZZA CARRELLO** per confermare l'ordine.



The screenshot shows the shopping cart and checkout process. The cart contains 3 'CORA Soggetti aggiuntivi' and 1 'CORA base'. The total amount is €414.80. A red arrow points to the 'PROCEDI CON L'ORDINE' button.

Totale carrello

Imponibile	€ 340,00
IVA	€ 74,80
Totale	€ 414,80

Paga con link →

— OR —

Per continuare accetta [Termini e Condizioni](#)*

PROCEDI CON L'ORDINE

Sono previste diverse modalità di pagamento, tra cui anche il bonifico bancario.

Si può rinnovare gli ordini da **15 giorni prima della scadenza**.

Se si rinnova dopo la scadenza, il rinnovo avrà comunque la data scadenza originale.

16) Come acquisto la licenza per un soggetto aggiuntivo?

Per acquistare un soggetto aggiuntivo, quando si ha già un abbonamento base attivo, basta andare sul nostro sito, a [questa pagina](#).

Aggiungere quindi al carrello il numero dei soggetti aggiuntivi che occorrono e procedere con l'ordine.



La soluzione web per la Comunicazione dei Rapporti Finanziari all'Anagrafe Rapporti

OBBLIGO

Tutti gli operatori finanziari (HOLDING, Fiduciarie, SIM, SGR SICAF e SICAV, Istituti di Pagamento, Banche, Confidi, Operatori in Oro) sono tenuti alla comunicazione rapporti all'Anagrafe Tributaria, ai sensi del provvedimento dell'Agenzia delle Entrate N. 9647 del 19 Gennaio 2007 e successive modificazioni.

[Pagina ufficiale](#) dell'Agenzia delle Entrate

PRINCIPALI FUNZIONI DI CORR WEB

- Estrema facilità d'utilizzo
- Comunicazione mensile per ogni tipo di invio

PREZZI

ABBONAMENTO CORR BASE 1
SOGGETTO 190 euro/anno

Hai già acquistato questo prodotto

SOGGETTI AGGIUNTIVI	Numero
150 euro/cad.*	<input type="text" value="1"/>

AGGIUNGI AL CARRELLO

*Viene calcolato il rateo non goduto in caso di abbonamento base già esistente. I soggetti si aggiungono all'abbonamento base.

I soggetti aggiuntivi comprati nel corso dell'anno vengono acquistati calcolando, al momento dell'acquisto, lo sconto per il rateo non goduto dei giorni passati dalla data originale dell'abbonamento base.

L'importo minimo quando si acquista un soggetto aggiuntivo è 50€.

17) Come posso modificare i dati dell'intestatario della licenza e non perdere lo storico delle comunicazioni?

È importante anzitutto chiarire che tutto ciò che riguarda la parte amministrativa (titolarità della licenza, dati di fatturazione, rinnovi, ordini) viaggia in maniera **separata e del tutto autonoma** rispetto alla parte operativa (utilizzo e archivio del programma).

La parte amministrativa può essere gestita direttamente dall'**area privata**, loggandosi sul [nostro sito](#).

Selezionando la scheda **Dettagli Account**, è possibile modificare i dati del titolare della licenza e quindi quelli di fatturazione, nonché gli indirizzi mail per le comunicazioni e la ricezione delle fatture.

Area Privata

Abbonamenti

Storico Ordini

Dettagli Account

utente: contact@starsoluzioni.it

Dettagli account

Utente (Questo dato NON può essere modificato)

contact@starsoluzioni.it

Ragione Sociale * Partita IVA * Codice Fiscale

starinfostudio srl 00000000000 05967700963 GIOSVN67T46A17J

Indirizzo sede legale *

VIA GERMANELLO 16

CAP * Comune * Provincia *

20063 roma RM

Email Contatto (comunicazioni dal sito: riservate, conferma etc) *

contact@starsoluzioni.it

Email Ufficio Contabilità * Nome (Persona di riferimento) * Cognome (Persona di riferimento) * Telefono *

INFO@STARINFOSTUDIO.IT silvana_contact Gioia 1234567

Email PEC * Codice SDI *

SILVANIAGIOIA87@GMAIL.COM 1324567

Modifica Password

Password attuale

Nuova password Conferma password

Salva le modifiche

L'unico dato che **non può essere modificato** è l'indirizzo mail utilizzato in fase di registrazione al sito: l'account con cui accedete all'area privata e alla pagina delle app.

Come anticipato, qualsiasi modifica fatta nel dettaglio account, non ha conseguenze sull'applicazione CORA e sullo storico delle comunicazioni: potete continuare ad utilizzare il programma accedendo alle app da [questa pagina](#).

18) Cos'è il soggetto obbligato?

I soggetti obbligati ad effettuare le comunicazioni all' Anagrafe tributaria, denominata "Archivio dei rapporti con operatori finanziari" sono gli operatori finanziari indicati all'articolo 7, sesto comma, del Dpr 605/1973, cioè:

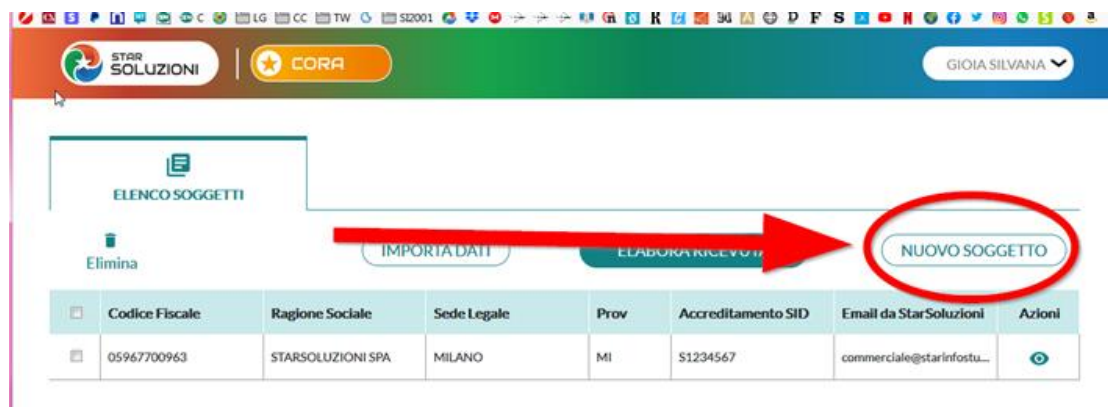
- Banche
- Poste italiane S.p.A.
- Soggetti ex art. 106 T.U.B. come sostituito dall'art. 7 del d.lgs. n. 141/2010
- Soggetti ex art. 107 T.U.B, ora confluiti nel nuovo art. 106 come da art. 7 del d.lgs n.141/2010
- Soggetti ex art. 10, comma 10, del d.lgs. n. 141/2010 (**Holding**)

L'elenco completo è consultabile [nell'allegato 1 al Provvedimento del 20 giugno 2012](#)

19) Come si configura il soggetto obbligato in CORA/CRS?

Una volta loggati alla sezione [APP \(programmi\)](#), scegliere il programma di interesse.

Nella prima maschera ELENCO SOGGETTI, cliccare sul bottone **NUOVO SOGGETTO** per inserire i dati di un nuovo soggetto che comunica



Compilare quindi i campi previsti:

- **DATI ANAGRAFICI**
Codice fiscale, Ragione Sociale, Sede e Provincia
- **CERTIFICATI DI FIRMA**
Indicare la password di protezione
I tre file dei certificati (UTEF, UTEC e Utente.KS)
Il numero di accreditamento al SID
- **EMAIL A CUI SPEDIRE**
Viene riportata la mail dello user, è possibile qui indicare una email diversa a cui ricevere le comunicazioni create.

Tutti i dati indicati sono obbligatori: premere **CONFERMA** per registrare i dati



20) Come si configura la gestione automatica della pec?

Da inizio anno, sui nostri programmi **CORA** e **CRS**, è possibile configurare la GESTIONE AUTOMATICA DELLA PEC.

Questa funzione vi permetterà di risparmiare tempo prezioso!

Soprattutto se gestite gli adempimenti verso l'Anagrafe Tributaria per diversi soggetti, non potrete più farne a meno.

L'invio delle comunicazioni create con i nostri applicativi, potranno essere effettuati DIRETTAMENTE dal programma.

Sempre il programma in AUTOMATICO procederà all'elaborazione e alla lettura della ricevuta.

Vediamo come procedere con la configurazione.

Dall'Elenco Soggetti, cliccare sull'occhietto verde per accedere al Dettaglio del soggetto.

ELENCO SOGGETTI								
<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Esporta"/> <input type="button" value="Importa"/> <input type="button" value="Elabora file ricevuti"/>				Cerca soggetto per nominativo		<input type="button" value="+ NUOVO SOGGETTO"/>		
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Pr...	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	11880190019	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	S1234657	05/10/2025	CONTACT@STARSOLUZIONI.IT	

Premere il pulsante Configura gestione automatica PEC

Certificati

Numero accreditamento SID: S1234657

Password di protezione (Max 20 caratteri):

Validità certificati: 5/10/2022 - 5/10/2025

Comunicazioni

Indirizzo email a cui ricevere quanto generato da CORA: CONTACT@STARSOLUZIONI.IT

Selezionare in caso di email PEC

Da questo indirizzo si farà l'invio all'Agenzia (Sid1) dalla PEC del soggetto

Codice soggetto: 3328
Codice SID: 14

Selezionando un operatore verranno impostati automaticamente i dati tecnici.

Andranno compilate manualmente l'indirizzo Pec mittente e la password.

Vanno obbligatoriamente accettate le condizioni sul trattamento dei dati personali premendo il tasto Accetta.

Una volta inseriti tutti i dati premere il pulsante VERIFICA CONNESSIONE e poi CONFERMA.



Imposta parametri di connessione per INVIO AUTOMATICO PEC

Seleziona un operatore
Seleziona...

Indirizzo Pec MITTENTE
STAR@PEC.STARSOLUZIONI.IT

Password
.....

Indirizzo Pec DESTINATARIO
SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

Server posta in entrata
imap.pec-email.com

Porta
993

Casella di posta in entrata
INBOX

Server posta in uscita
smtp.pec-email.com

Porta
465

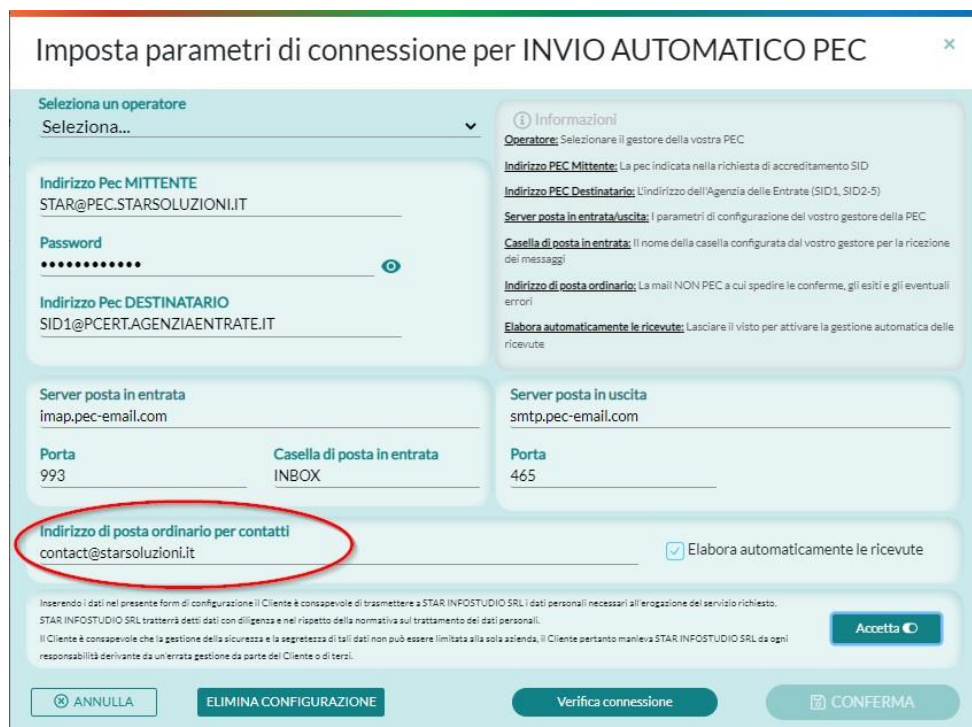
Indirizzo di posta ordinario per contatti
contact@starsoluzioni.it **Elabora automaticamente le ricevute**

Inserendo i dati nel presente form di configurazione il Cliente è consapevole di trasmettere a STAR INFOSTUDIO SRL i dati personali necessari all'erogazione del servizio richiesto. STAR INFOSTUDIO SRL tratterà detti dati con diligenza e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. Il Cliente è consapevole che la gestione della sicurezza e la segretezza di tali dati non può essere limitata alla sola azienda, il Cliente pertanto manleva STAR INFOSTUDIO SRL da ogni responsabilità derivante da un'errata gestione da parte del Cliente o di terzi.

ANNULLA ELIMINA CONFIGURAZIONE Verifica connessione CONFERMA

La configurazione permetterà l'invio automatico dei due file PECAT all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT.

Una copia della comunicazione verrà comunque inviata all'indirizzo di posta ordinario indicato nell'apposito riquadro.



Imposta parametri di connessione per INVIO AUTOMATICO PEC

Seleziona un operatore
Seleziona...

Indirizzo Pec MITTENTE
STAR@PEC.STARSOLUZIONI.IT

Password
.....

Indirizzo Pec DESTINATARIO
SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

Server posta in entrata
imap.pec-email.com

Porta
993

Casella di posta in entrata
INBOX

Server posta in uscita
smtp.pec-email.com

Porta
465

Indirizzo di posta ordinario per contatti
contact@starsoluzioni.it **Elabora automaticamente le ricevute**

Inserendo i dati nel presente form di configurazione il Cliente è consapevole di trasmettere a STAR INFOSTUDIO SRL i dati personali necessari all'erogazione del servizio richiesto. STAR INFOSTUDIO SRL tratterà detti dati con diligenza e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. Il Cliente è consapevole che la gestione della sicurezza e la segretezza di tali dati non può essere limitata alla sola azienda, il Cliente pertanto manleva STAR INFOSTUDIO SRL da ogni responsabilità derivante da un'errata gestione da parte del Cliente o di terzi.

ANNULLA ELIMINA CONFIGURAZIONE Verifica connessione CONFERMA

Fleggando il campo *Elabora automaticamente le ricevute* il programma andrà a verificare ogni ora se è disponibile la ricevuta, la elaborerà e metterà in chiaro.

Una mail all'indirizzo di posta ordinario per contatti, vi avviserà della disponibilità della ricevuta.

21) Come posso caricare e verificare i certificati di firma del soggetto obbligato in CORA o CRS?

Per caricare l'ambiente di sicurezza (o i certificati di firma) del soggetto obbligato, vi basterà seguire questi passi:

1. Dall'elenco soggetti, cliccare sull'occholino verde per accedere ai dettagli del soggetto e premere il pulsante CARICA



12951210157 | STARSOLUZIONI SPA | MILANO | MI | S1234657 | 05/10/2025 | CONTACT@STARSOLUZIONI.IT

Anagrafica
 Persona giuridica Persona fisica
 Codice Fiscale: 12951210157
 Ragione Sociale: STARSOLUZIONI SPA
 Sede Legale (Comune): MILANO | Provincia: MI

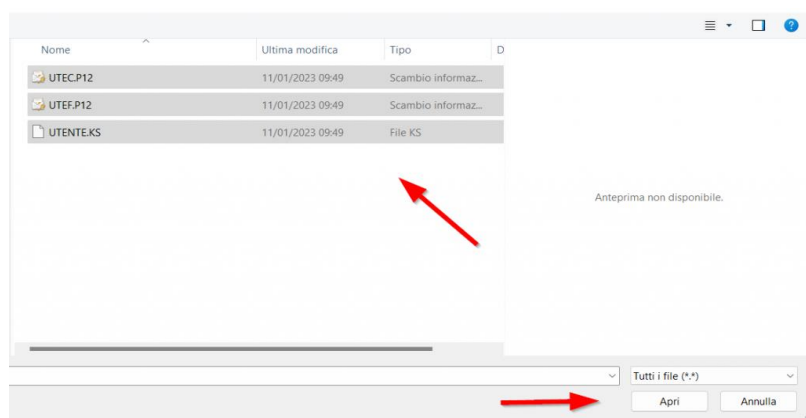
Certificati
 Numero accreditamento SID: S1234657
 Password di protezione (Max 20 caratteri):
 Validità certificati: 5/10/2022 - 5/10/2025

Comunicazioni
 Indirizzo email a cui ricevere quanto generato da CORA: CONTACT@STARSOLUZIONI.IT
 Selezionare in caso di email PEC

Configura gestione automatica PEC

Codice soggetto: 3328
Codice SID: 14

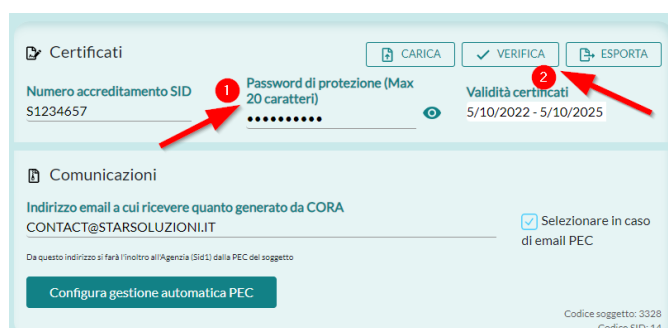
2. Selezionare la cartella dove sono stati salvati i certificati e selezionare tutti e 3 i file contemporaneamente (UTEK, UTEF e UTENTE.KF) e premere APRI



3. Se il caricamento è avvenuto correttamente, si leggerà il seguente messaggio



4. Inserire la password di protezione dei certificati e premere il tasto VERIFICA



Certificati
 CARICA VERIFICA ESPORTA

Numero accreditamento SID: S1234657
 Password di protezione (Max 20 caratteri):
 Validità certificati: 5/10/2022 - 5/10/2025

Comunicazioni
 Indirizzo email a cui ricevere quanto generato da CORA: CONTACT@STARSOLUZIONI.IT
 Selezionare in caso di email PEC

Configura gestione automatica PEC

Codice soggetto: 3328
Codice SID: 14

5. la verifica controlla la password, la scadenza, la chiave pubblica e la corrispondenza tra il CF del soggetto e il titolare dei certificati. Se i certificati sono validi verrà visualizzata una maschera dove non ci sono segnalazioni in rosso.

ESITO VERIFICA CERTIFICATI ✕

DATA EMISSIONE:
5/10/2022

DATA SCADENZA:
5/10/2025

PASSWORD:
CORRETTA

CHIAVE PUBBLICA:
4096 bits (nessun aggiornamento richiesto)

Soggetto:
██████████
Codice fiscale corretto

CHIUDI E SALVA

22) Come faccio la prima comunicazione con CORA?

Per accedere ai rapporti del soggetto, cliccare uno qualsiasi dei campi nella riga corrispondente al soggetto, nell'elenco soggetti.

Per inserire un nuovo rapporto cliccare sul bottone **NUOVO RAPPORTO**

< STARSOLUZIONI SPA

ELENCO RAPPORTI RAPPORTI DA SPEDIRE SALDI ANNUALI STORICO COMUNICAZIONI FOTOGRAFIA/ESITI

Mostra: Enkall dalla comunicazione Stampa Rapporti Elimina Imposta dati Clienti Trova il contabile client... **NUOVO RAPPORTO**

<input type="checkbox"/>	Anagrafica	Codice fiscale	Data Inizio	Data Fine	Rapporto	Note	Da spedire/Errori
<input type="checkbox"/>	SOCIETA PARTECIPATA	0123456789	28/02/2023		18 - FINANZIAMENTI		
<input type="checkbox"/>	ELWATT SESTO S.R.L.	01504010198	31/01/2023		22 - PARTECIPAZIONE		
<input type="checkbox"/>	STAR	059637700965	28/01/2023		22 - PARTECIPAZIONE		
<input type="checkbox"/>	TESTA	05351700017	04/01/2023		04 - RAPPORTO FIDUCIARIO EX LEG.		
<input type="checkbox"/>	GIOIA SILVANA	GIO5V967T46A717J	15/12/2022	27/12/2022	99 - ALTRO RAPPORTO	NOTE DEL RAPPORTO DS/SOFA	
<input type="checkbox"/>	SOCIETA PARTECIPATA	0123456789	02/02/2022		24 - ACQUISTO VENDITA DI ORO E ...		
<input type="checkbox"/>	SOCIETA PARTECIPATA	0123456789	01/01/2022	31/12/2022	24 - ACQUISTO VENDITA DI ORO E ...		
<input type="checkbox"/>	GIOIA SILVANA	GIO5V967T46A717J	28/02/2021	02/07/2021	18 - FINANZIAMENTI		
<input type="checkbox"/>	ELWATT SESTO S.R.L.	01504010198	01/02/2021		01 - CONTO CORRENTE, CARTA PREL.		
<input type="checkbox"/>	PAUPERINO	0123456789	01/01/2020	20/01/2023	01 - CONTO CORRENTE, CARTA PREL.		
<input type="checkbox"/>	SOCIETA PARTECIPATA	0123456789	01/01/2017	20/01/2023	01 - CONTO CORRENTE, CARTA PREL.		
<input type="checkbox"/>	GIOIA SILVANA	GIO5V967T46A717J	01/01/2014		01 - CONTO CORRENTE, CARTA PREL.		

Scegliere il codice **TIPO RAPPORTO** dall'elenco e indicare la **DATA DI INIZIO** (va indicata sempre quella **EFFETTIVA**)

Anagrafica Rapporto
STARSOLUZIONI SPA

Tipo di Rapporto
01 - CONTO CORRENTE, CARTA PREPAGATA NON AZIENDALE CON IBAN, CONTI C >

Tipo Comunicazione
1 - NUOVO RAPPORTO

Incluso nella prossima comunicazione

Data Inizio _____ Data Fine _____

Rapporto Titolare Eff. e Delegato Saldi Annuali

Tipo Persona giuridica Persona Fisica

Codice Fiscale _____ Denominazione _____

Sede Legale (Comune) _____ Prov. _____

Note

ANNULLA **CONFERMA**

Indicare quindi i dati anagrafici il titolare del rapporto:

- codice fiscale (se italiano)
- Denominazione/Sede oppure

- Cognome Nome e dati di nascita

Il **TIPO COMUNICAZIONE** per un nuovo rapporto viene impostato automaticamente 1=NUOVO RAPPORTO e il messo il visto nel campo **INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE** (il rapporto si colorerà di rosa). Questo permetterà al programma di sapere quali sono i rapporti che si intende comunicare (includere nella comunicazione) quando verrà selezionata la scheda **RAPPORTI DA SPEDIRE**.

< STARSOLUZIONI SPA

ELENCO RAPPORTI **RAPPORTI DA SPEDIRE** SALDI ANNUALI STORICO COMUNICAZIONI FOTOGRAFIA/ESITI

Escludi dalla comunicazione **CREA COMUNICAZIONE**

Periodo	Anagrafica	Codice fiscale	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Rapporto	Codice Univoco	
Periodo di riferimento: 2023-02		Tipo Comunicazione: 1 - NUOVO RAPPORTO		Tipologia di Invio: Ordinario				
<input type="checkbox"/>	2023-02-1-1	SOCIETA PARTEC...	0123456789	0 - Titolare o Contitolare	28/02/2023		22 - PARTECIPAZIONE	05967700963_201306_15022023_1...
Periodo di riferimento: 2023-01		Tipo Comunicazione: 1 - NUOVO RAPPORTO		Tipologia di Invio: Straordinario				
<input type="checkbox"/>	2023-01-2-1	SILVANA GIOIA	GIO5V67T46A7...	0 - Titolare o Contitolare	31/01/2023		18 - FINANZIAMENTI	11880190019_202302_07032023_1...




Dalla scheda **RAPPORTI DA SPEDIRE**, si può leggere:

- il **PERIODO DI RIFERIMENTO** raggruppando tutti i rapporti dello stesso anno/mese
- il **TIPO DI INVIO**: Ordinario (entro il mese successivo) - Straordinario (Tardivo, oltre il mese successivo)

Premere quindi il tasto **CREA COMUNICAZIONE**. In questo modo la comunicazione verrà sottoposta al controllo SID e l'esito di questo controllo potrà essere positivo o negativo.

Nel primo caso, la comunicazione viene creata correttamente e certificati risultano validi. Sarà quindi possibile inviare la comunicazione al SID o direttamente da CORA, se è stata configurata la **GESTIONE AUTOMATICA DELLA PEC**, oppure all'indirizzo mail indicato, premendo CONFERMA. In questa seconda ipotesi viene spedita all'indirizzo indicato (quello del soggetto) una email con i due allegati PECAT così come deve essere inoltrata all'Agenzia delle Entrate all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

ESITO ELABORAZIONE SID

Periodo	Tipo Comunicazione	Tipologia Invio	Stato	Scarica
2023-02	1 - NUOVO RAPPORTO	Ordinario	Creata - In attesa di ricevuta (file ATPECZC:51234657.D:2023090.T092913.p7m)	  

Indirizzo email a cui spedire le comunicazioni completate
CONTACT@STARSOLUZIONI.IT

Selezionare in caso di email PEC

ANNULLA **Invia direttamente da PEC** **CONFERMA**

Nel secondo caso (esito negativo), la comunicazione NON passa al controllo del SID viene segnalato nello stato. Premendo sul triangolo con il punto esclamativo giallo (nella colonna Scarica) o sul pulsante giallo **SCARICA errori** è possibile scaricare il txt contenente l'errore in chiaro.

ESITO ELABORAZIONE SID ✕

Periodo	Tipo Comunicazione	Tipologia Invio	Stato	Scarica
2023/02	1 - NUOVO RAPPORTO	Ordinario	Errori presenti nella comunicazione: cliccare sul pulsante giallo per scaricare gli errori in chiaro	⚠️ 📄 📄 ☰

SCARICA errori
CHIUDI

Bisognerà correggere gli errori, per poter inviare la comunicazione.

23) Quando devo fare le comunicazioni mensili?

Dal 1° gennaio 2023 è stata ridefinita la scadenza per le comunicazioni mensili: dovranno essere trasmesse **entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo**. Il sabato è considerato giorno non lavorativo. Quindi se l'ultimo giorno del mese capita di sabato o in un giorno festivo, i soggetti obbligati dovranno trasmettere le comunicazioni entro il giorno precedente non festivo.

24) Titolare effettivo: chi è e come si comunica?

Come chiarito anche dalle [FAQ](#) sulla normativa anagrafe rapporti, in riferimento alla comunicazione del titolare effettivo del rapporto finanziario, tale dato deve essere rilevato secondo i criteri applicabili ai fini della normativa antiriciclaggio.

Per la normativa antiriciclaggio 2019 ([D.Lgs. n.125 del 2019](#)), il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari.

Per ulteriori approfondimenti sul tema vi rimandiamo a [questo articolo](#), presente sul nostro blog.

Per inserire il titolare effettivo in **CORA**, quando si comunica un nuovo rapporto, basterà posizionarsi sulla scheda Titolare effettivo e delegato e premere il pulsante **AGGIUNGI**, inserendo quindi i dati anagrafici del Titolare effettivo.

Quindi premere il tasto **CONFERMA** per salvare i dati e creare la comunicazione come al solito.

Anagrafica Rapporto
STARSOLUZIONI SPA ✕

Tipo di Rapporto
22 - PARTECIPAZIONE

Data Inizio
22/05/2023

Tipo Comunicazione
1 - NUOVO RAPPORTO

Incluso nella prossima comunicazione

Rapporto

Titolare Eff. e Delegato

Saldi Annuali

Elenco anagrafiche collegate al rapporto

Elimina

<input type="checkbox"/>	Ruolo	Denominazione	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune	Provincia	Data Inizio	Data Fine

+ AGGIUNGI

ANNULLA
CONFERMA

Se ci si accorge che non è mai stato comunicato il titolare effettivo o bisogna variare i dati di questo o ancora è stato modificato il titolare effettivo, cambierà il tipo comunicazione che non sarà TIPO 1 = nuovo rapporto, ma **TIPO 2 = aggiornamento** (vedi prossima FAQ).

25) Come si comunica una variazione di un rapporto?

Ogni variazione, di qualsiasi tipo, va fatta con il **Tipo comunicazione 2=Aggiornamento**.

Quindi per comunicare anagrafiche titolari effettivi (non comunicati in fase di apertura del rapporto) la procedura è:

- selezionare il rapporto
- nel dettaglio impostare TIPO COMUNICAZIONE 2=Aggiornamento
- cliccare sulla scheda TITOLARI EFFETTIVI

Per ogni anagrafica da aggiungere:

- cliccare su AGGIUNGI
- compilare i dati del titolare e premere CONFERMA



- mettere il visto nel campo INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE
- premere CONFERMA

Infine premere **RAPPORTI DA SPEDIRE**, verificare il riepilogo dei rapporti e premere CREA COMUNICAZIONE

26) Come si comunicano i saldi annuali?

Chiariamo subito: non tutti i rapporti prevedano la comunicazione dei saldi annuali.

Per sapere per quali rapporti bisogna comunicare i saldi, basta selezionare la scheda **SALDI ANNUALI**: vengono riportati solo i rapporti del soggetto che prevedono i saldi.

< STARSOLUZIONI SPA

Anagrafica	Tipo Rapporto	Data Inizio	Data Fine	Importo 1	Importo 2	Importo 3	Importo 4	Altre Info	Giac. Media	Valuta	Natura	Esito
<input type="checkbox"/> SOCIETA PARTECIPATA	24 - ACQUISTO VENDITA D...	02/02/2022	31/12/2022	-	-	5	5	2	-	EUR	▼	
<input type="checkbox"/> SOCIETA PARTECIPATA	24 - ACQUISTO VENDITA D...	01/01/2022	31/12/2022	-	-	0	0	2	-	EUR	▼	
<input type="checkbox"/> SOCIETA PARTECIPATA	24 - ACQUISTO VENDITA D...	01/01/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	EUR	▼	
<input type="checkbox"/> ELUWATT SESTO S.R.L.	01 - CONTO CORRENTE, C...	01/02/2021	01/01/2023	-	-	-	-	-	-	EUR	▼	
<input type="checkbox"/> PAPERINO	01 - CONTO CORRENTE, C...	01/01/2020	20/01/2023	-3.500	-450	44	77	-	0	EUR	▼	
<input type="checkbox"/> SOCIETA PARTECIPATA	01 - CONTO CORRENTE, C...	01/01/2017	20/01/2023	0	0	0	0	-	0	EUR	▼	
<input type="checkbox"/> GIOIA SILVANA	01 - CONTO CORRENTE, C...	01/01/2014		550	66	77	88	-	88	EUR	▼	

Compilare i campi come richiesto: è possibile scaricare il pdf ISTRUZIONI SALDI

Spostandosi con il cursore sulle varie colonne, in nero vengono riportate le istruzioni di compilazione.

Quando il segno deve essere maggiore di zero, viene specificato.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, premere il bottone **CREA COMUNICAZIONE**.

Ricordiamo che il [Provvedimento n. 176227 del 23 maggio 2022](#) ha modificato, tra le altre cose, i termini della comunicazione dei saldi annuali a partire dal 1° gennaio 2023. Il punto 2 del suddetto provvedimento recita testualmente: *"La comunicazione di cui al presente provvedimento è effettuata annualmente, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferiscono le informazioni. Ai fini del presente provvedimento il sabato è considerato giorno non lavorativo. Non saranno comunque considerate tardive le comunicazioni pervenute entro l'ultimo giorno del mese"*.

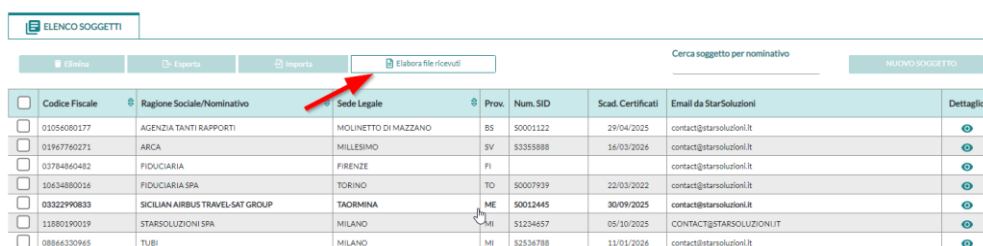
27) Cos'è la fotografia di consistenza e come si legge?

La **Fotografia di consistenza** riporta a ciascun operatore finanziario quanto risultante nell'Archivio dei Rapporti Finanziari alla data indicata nel tracciato.

La Fotografia di consistenza permette agli operatori finanziari:

1. la verifica di piena collimazione tra quanto negli anni comunicato e quanto gestito nei propri sistemi
2. l'individuazione di eventuali azioni correttive/integrative da intraprendere
3. una migliore gestione degli esiti di elaborazione
4. l'erogazione dell'assistenza ai clienti che abbiano ricevuto esito di difformità in sede di controllo ISEE.

Per leggere il file ATPEC05 (Fotografia di consistenza) con CORA, basta cliccare sul bottone ELABORA FILE RICEVUTI



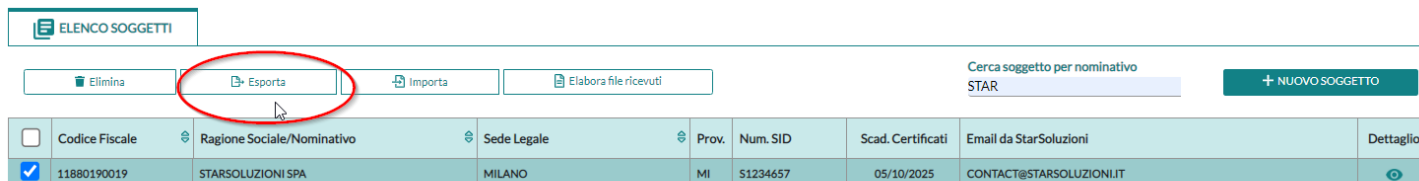
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Prov.	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	01056080177	AGENZIA TANTI RAPPORTI	MOLINETTO DI MAZZANO	BS	50001122	29/04/2025	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	01967760271	ARCA	MILLESIMO	SV	53355888	16/03/2026	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	03784860482	FIDUCIARIA	FIRENZE	FI			contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	10654880016	FIDUCIARIA SPA	TORINO	TO	50007939	22/03/2022	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	03322990833	SICILIAN AIRBUS TRAVEL-SAT GROUP	TAORMINA	ME	50012445	30/09/2025	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	11880190019	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	51234657	05/10/2025	CONTACT@STARSOLUZIONI.IT	
<input type="checkbox"/>	08866330965	TUBI	MILANO	MI	52536788	11/01/2026	contact@starsoluzioni.it	

Il programma elaborerà la fotografia, confronterà i rapporti presenti in CORA e nell'Agenzia e metterà in chiaro il risultato. L'elaborazione fatta risulterà nella scheda FOTOGRAFIA/ESISTI del soggetto.

N.B.: Le fotografie di consistenza vengono spedite solo ai clienti con i certificati validi al momento della creazione.

28) Come posso fare un backup dei dati?

Per fare il backup dei dati basta semplicemente selezionare il soggetto e poi premere il bottone ESPORTA: riceverete una email con allegato uno zip contenente tutti i dati che abbiamo sui nostri server per il soggetto (comunicazioni, ricevute, rapporti, certificati, credenziali).



<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Prov.	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	11880190019	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	51234657	05/10/2025	CONTACT@STARSOLUZIONI.IT	

È bene fare questa esportazione ogni tanto (magari a fine mese dopo l'invio delle comunicazioni) per avere il vostro salvataggio dei dati. Se il soggetto esportato non serve più potrà essere eliminato e quindi avrete "un posto" libero nell'elenco dei soggetti.

29) Come posso eliminare un soggetto in CORA?

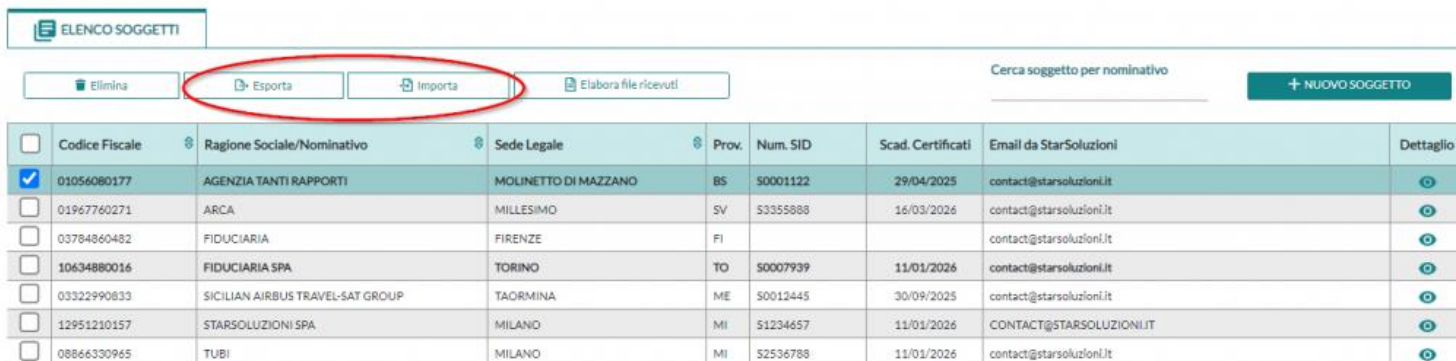
La procedura corretta per liberare lo spazio nell'elenco soggetti è:

- 1) selezionare il soggetto da eliminare
- 2) cliccare su ESPORTA e aspettare la ricezione della email con allegato lo zip contenente tutti i dati del soggetto
- 3) cliccare su ELIMINA per eliminare il soggetto.

La verifica sui soggetti acquistati è fatta contando effettivamente i soggetti caricati nell'elenco: eliminandone uno si "libera" uno spazio che può essere sostituito da un nuovo soggetto.

30) Come posso importare un soggetto in CORA – IPOTESI 1?

In CORA WEB sono presenti i tasti IMPORTA ed ESPORTA per agevolare il passaggio dello storico.



<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Prov.	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	01056080177	AGENZIA TANTI RAPPORTI	MOLINETTO DI MAZZANO	BS	50001122	29/04/2025	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	01967760271	ARCA	MILLESIMO	SV	53355888	16/03/2026	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	03784860482	FIDUCIARIA	FIRENZE	FI			contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	10634880016	FIDUCIARIA SPA	TORINO	TO	50007939	11/01/2026	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	03322990833	SICILIAN AIRBUS TRAVEL-SAT GROUP	TAORMINA	ME	50012445	30/09/2025	contact@starsoluzioni.it	
<input type="checkbox"/>	12951210157	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	51234657	11/01/2026	CONTACT@STARSOLUZIONI.IT	
<input type="checkbox"/>	08866330965	TUBI	MILANO	MI	52536788	11/01/2026	contact@starsoluzioni.it	

Le motivazioni per cui si rende necessario importare lo storico possono essere vari: tra le più comuni c'è la volontà di recuperare l'archivio di un soggetto che per anni è stato inattivo oppure quella, più frequente, di recuperare i dati gestiti da un altro professionista, che utilizzava sempre CORA WEB per gestire gli adempimenti all'Anagrafe Rapporti.

In [questo articolo](#) si può leggere come procedere con l'esportazione dei dati da CORA WEB.

In un successivo articolo, si vedrà come importare i dati, nell'ipotesi in cui gli adempimenti all'Anagrafe Rapporti fossero gestiti con un altro software.

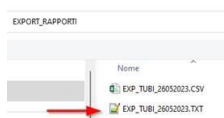
Per importare un soggetto, precedentemente esportato, bisogna:

1. estrarre i file dalla cartella zip ricevuta in fase di esportazione;
2. premere il tasto IMPORTA dall'elenco soggetti;



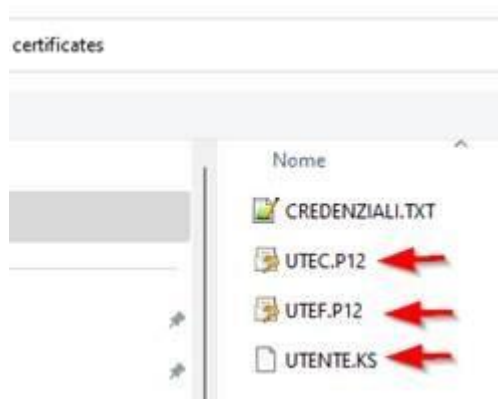
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Pr...	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Detta...
<input type="checkbox"/>	08866330965	TUBI	MILANO	MI	52536788	11/01/2026	contact@starsoluzioni.it	

3. caricare il file txt, presente nella cartella EXPORT_RAPPORTI;



Questa operazione permetterà di importare i dati anagrafici, numero sid e password di protezione certificati e i rapporti;

4. cliccare nuovamente sul tasto Importa, scegliere questa volta la cartella "certificates" e selezionare i tre file UTEC UTEF UTENTE.KS;



A questo punto verificare che l'importazione dei dati del soggetto e dei rapporti sia avvenuta correttamente.

31) Come posso importare un soggetto in CORA – IPOTESI 2?

In un precedente articolo abbiamo visto come è possibile importare i dati del soggetto obbligato e i suoi rapporti, nell'ipotesi in cui l'importazione avvenga da CORA.

In questo articolo invece vediamo come è possibile arrivare allo stesso risultato, nell'ipotesi in cui l'importazione debba venire da altro software. Si tratta di un'ipotesi frequente, nel caso in cui il cliente era gestito da un altro professionista.

Ricordiamo che è l'acquisizione dello storico delle comunicazioni anagrafe rapporti è necessaria per poter chiudere in futuro rapporti che oggi risultano ancora aperti.

Abbiamo diverse possibilità:

1. Vi fate dare dal cliente (o dal professionista che lo seguiva) TUTTE le comunicazioni mensili fatte negli anni con qualsiasi programma. Mettete tutti i file in una cartella che poi zipperete e spedirete a noi via email: penseremo noi ad eseguire l'elaborazione di ripristino.
2. Se il cliente (o il professionista che lo seguiva) ha ancora accesso al programma utilizzato per gli adempimenti Anagrafe Rapporti, allora fate creare al cliente una comunicazione di tipo 2=AGGIORNAMENTO con TUTTI i rapporti che ha in questo momento sul software in uso. Ci spedite il file TXT che viene generato e facciamo noi l'importazione. Questa è l'opzione migliore.
3. Dall'ultima fotografia di consistenza ricevuta (ottobre 2022) si ricostruiscono – a mano – i rapporti da caricare in CORA. Questa è l'opzione estrema se non si ha modo di avere lo storico.
4. Si aspetta la prossima fotografia di consistenza (spedita generalmente a ottobre di ogni anno) per verificare cosa manca in archivio e si aggiorna a mano come al punto 3.

32) Come leggere i file ATPEC ricevuti dall' Agenzia delle Entrate?

Tutti i file spediti dall'Agenzia delle Entrate (Sogei) hanno un nome strutturato in questo modo:

AT PEC XX

Dove:

AT = Anagrafe Tributaria verso

PEC = Soggetto che comunica con la PEC

XX = Tipo comunicazione.

Il nome del file ricevuto cambia in funzione del contenuto (tipo comunicazione):

1) ATPECZC = Ricevuta di trasmissione. È il corrispondente della "ricevuta di ritorno" cartacea: testimonia la ricezione da parte dell'Agenzia della comunicazione.

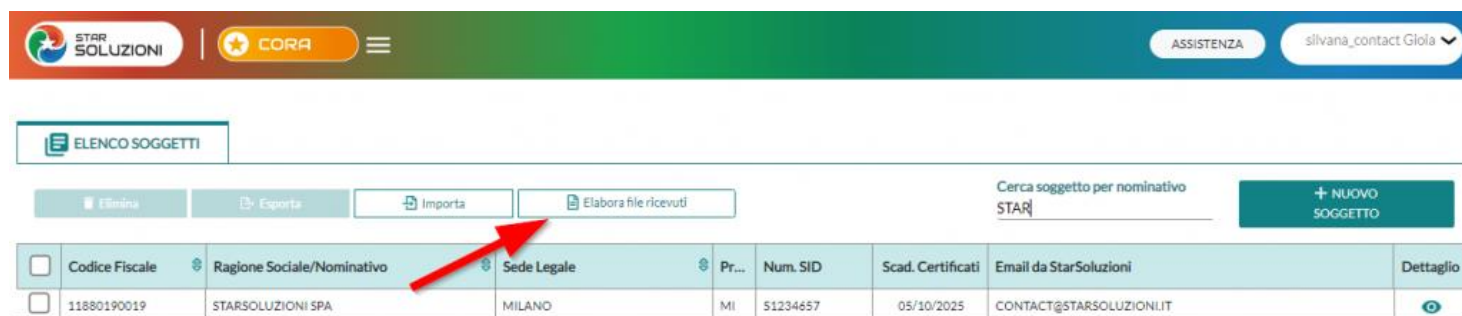
2) ATPEC03 = Esito di trasmissione. È il risultato dell'elaborazione della ricevuta di trasmissione. Riporta gli esiti / errori di contesto in comunicazioni precedenti.

3) ATPEC04 = Saldi annuali mancanti. Questo file arriva spontaneamente dall'Agenzia se viene rilevata la mancata comunicazione dei saldi annuali per rapporti che li prevedono (errore 409). A questa comunicazione va data risposta entro 30 giorni.

4) ATPEC05 = Fotografia di consistenza. A fine ottobre/inizio novembre l'Agenzia spedisce spontaneamente questo file con la situazione dei rapporti presenti in anagrafe per il soggetto. La Fotografia va elaborata (messa in chiaro) con SID e il contenuto confrontato con il database in uso (il nostro CORA) per verificare il perfetto allineamento dei due archivi: eventuali discordanze vengono evidenziate dalla nostra procedura automaticamente.

Per leggere il contenuto dei file ATPEC con CORA è necessario elaborarli con il bottone ELABORA FILE RICEVUTI.

In questo modo viene essere messo in chiaro il file ricevuto.



The screenshot shows the STAR SOLUZIONI CORA interface. At the top, there is a navigation bar with the STAR SOLUZIONI logo, the CORA logo, and a user profile dropdown for 'silvana_contact Giola'. Below the navigation bar, there is a section titled 'ELENCO SOGGETTI'. This section contains a table with columns for 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale/Nominativo', 'Sede Legale', 'Pr...', 'Num. SID', 'Scad. Certificati', 'Email da StarSoluzioni', and 'Dettaglio'. The 'Elabora file ricevuti' button is highlighted with a red arrow. The table contains one row of data for STAR SOLUZIONI SPA.

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Pr...	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	11880190019	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	51234657	05/10/2025	CONTACT@STARSOLUZIONI.LIT	

33) Come leggere gli errori segnalati da CORA?

Ecco la nuova gestione degli errori

Abbiamo migliorato la gestione degli errori in CORA per renderne più intuitiva la lettura.

Il modo migliore per spiegarvelo e mostrarvi come funziona.

La Holding STAR SOLUZIONI SPA deve comunicare due nuovi rapporti, con periodi differenti:

A) Una partecipazione nella Società Alfa (tipo rapporto 22)

B) Un finanziamento ricevuto dal socio (tipo rapporto 18)

Una volta create le due comunicazioni, CORA segnala la presenza di errori.



The screenshot shows a window titled "ESITO ELABORAZIONE SID" with a table of communication results. The table has columns for "Periodo", "Tipo Comunicazione", "Tipologia Invio", "Stato", and "Scarica". Two rows are visible, both for "1 - NUOVO RAPPORTO". The "Stato" column contains error messages: "Errori presenti nella comunicazione: cliccare sul pulsante giallo per scaricare gli errori in chiaro". Below the table, there is a yellow button labeled "SCARICA errori" (marked with a red circle and arrow '1') and a "CHIUDI" button. A red circle and arrow '2' points to the yellow warning triangle icon in the "Scarica" column of the second row.

Periodo	Tipo Comunicazione	Tipologia Invio	Stato	Scarica
2023/02	1 - NUOVO RAPPORTO	Ordinario	Errori presenti nella comunicazione: cliccare sul pulsante giallo per scaricare gli errori in chiaro	[Warning Icon] [Download Icon] [Print Icon] [Menu Icon]
2023/01	1 - NUOVO RAPPORTO	Straordinario	Errori presenti nella comunicazione: cliccare sul pulsante giallo per scaricare gli errori in chiaro	[Warning Icon] [Download Icon] [Print Icon] [Menu Icon]

Per leggere gli errori potete:

1. Cliccare sul pulsante giallo "SCARICA errori". In questo modo scaricherete uno zip che contiene entrambi i file txt con il report degli errori
2. Cliccare sul punto esclamativo giallo, per ogni comunicazione. Scaricherete il file txt di quella specifica comunicazione.

Lettura del diagnostico

A) Nel caso della partecipazione nella Società Alfa il diagnostico segnala due errori:

-Il codice fiscale errato del rapporto

-Il codice fiscale errato nell'anagrafica collegata al rapporto.

In entrambi i casi è individuato qual è il *Valore da correggere*

< STARSOLUZIONI SPA

ELENCO RAPPORTI
RAPPORTI DA SPEDIRE
SALDI ANNUALI
STORICO COMUNICAZIONI
FOTOGRAFIA/ESITI

Mostra
Funzioni
Elimina
Imposta Data Chiusura
Da comunicare come
Cerca
NUOVO RAPPORTO

<input type="checkbox"/>	Anagrafica	Codice fiscale	Data Inizio	Data Fine	Rapporto	Note	Da spedire/Errori
<input type="checkbox"/>	GIOIA SILVANA	GIOSVN67T46A717X	31/01/2023		18 - FINANZIAMENTI		Errore: Codice fiscale formalmente e...

Errore: Codice fiscale formalmente errato - Campo: Codice fiscale - Valore da correggere: GIOSVN67T46A717X

Tipo di Rapporto: 18 - FINANZIAMENTI

Data Inizio: 31/01/2023

Data Fine: _____

Tipo Comunicazione: 1 - NUOVO RAPPORTO

Includo nella prossima comunicazione

Rapporto

Tipo: Persona giuridica Persona Fisica

Codice Fiscale: GIOSVN67T46A717X

Sesso: F

Titolare Eff. e Delegato

Cognome: GIOIA

Data di Nascita: 06/12/1967

Comune di Nascita: BATTIAPAGLIA

Saldi Annuali

Nome: SILVANA

Prov.: SA

Note: _____

ANNULLA
CLONA RAPPORTO
CONFERMA

Basterà correggere l'errore e premere su conferma per far ritornare la riga rosa e rendere il rapporto pronto per la prossima comunicazione.

34) Come rispondere all'errore "nome file allegato non conforme alle specifiche"? Esito di trasmissione ATPEC03

In [questo precedente articolo](#) pubblicato sul nostro blog, abbiamo visto come sono strutturati i nomi dei file inviati all'Agenzia delle Entrate e le differenti tipologie di ricevute collegate alle comunicazioni.

In questo articolo, vogliamo soffermarci sugli **esiti di trasmissione**: si tratta dei file ATPEC03 spediti dall'Agenzia delle Entrate a seguito della ricezione di una comunicazione contenente esiti/ errori.

Ricordiamo sempre che per leggere il contenuto dei file ATPEC con CORA, è necessario elaborarli con il bottone ELABORA FILE RICEVUTI.

STAR SOLUZIONI
CORA
ASSISTENZA
silvana_contact Giola

ELENCO SOGGETTI
Elimina
Esporta
Importa
Elabora file ricevuti
Cerca soggetto per nominativo STAR
+ NUOVO SOGGETTO

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Ragione Sociale/Nominativo	Sede Legale	Pr...	Num. SID	Scad. Certificati	Email da StarSoluzioni	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	11880190019	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	51234657	05/10/2025	CONTACT@STARSOLUZIONI.IT	

In questo modo viene essere messo in chiaro il file ricevuto.

Vediamo quindi come rispondere a uno degli esiti che più frequentemente ricevono i nostri clienti:

"Richiesta scartata: nome file allegato non conforme alle specifiche".

Questo errore si presenta quando alla mail inviata al SID o non ci sono i due file pecat o c'è qualcosa in più che non dovrebbe esserci.

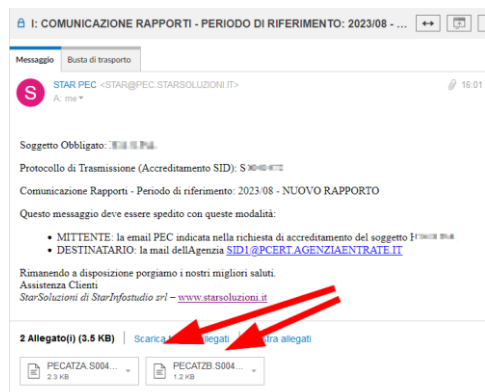
È probabile che il gestore di posta, abbia aggiunto in automatico un allegato che non doveva esserci.

In questi casi l’Agenzia delle Entrate non va neanche a leggere la comunicazione allegata, ma scarta tutto.

Come risolvere il problema?

Bisognerà innanzitutto verificare cosa è stato effettivamente spedito.

Per controllare gli allegati inviati, va aperto il messaggio inviato e vanno verificati appunto gli allegati: devono esserci solo i due file PECAT e niente altro.



Fatta la verifica, bisognerà mandare nuovamente la mail al SID, allegando a mano i due file pecat e accertandosi che non ci siano altri allegati.